

令和8年度恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業補助金交付要綱
(趣旨)

第1条 この要綱は、国の重点支援地方交付金を活用し、市内中小企業者等の生産性の向上を目的として、デジタル技術を活用し、市内の中小企業者等の業務の効率化や経営課題の解決に取り組む際のデジタルツールの導入に係る費用及び従業員の労働環境の改善に資する機器等の導入に係る費用を補助することについて、恵庭市補助金等交付規則(平成12年規則第8号。以下「規則」という。)の定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(事務の委託)

第2条 市長は、この要綱の実施にあたり必要な事実の調査、判断材料の整理、計算行為、書類の受付その他の事実行為について、適切と認める団体(以下「受託者」という。)に委託することができる。

2 市長は、前項に規定する場合において、必要な書類の提出は受託者に対し行うべき旨を定めることができる。

3 前2項に規定する場合において、市長と受託者の協議により、受託者に必要な書類を作成させ、及び提出させることができるものとする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、次のいずれにも該当するものをいう。

(1) 恵庭市中小企業振興基本条例(平成25年条例第14号)第2条第2号に規定する中小企業者等(その他市長がこれらに類すると認めるものを含む。)であること。

(2) 市内に本店、本社若しくは主たる事業所がある法人又は市内に主たる事業所がある個人であること。

(3) 恵庭市に納めるべき税に未納がないこと(申請時において納期限が到来していないものを除く)。

(4) 法人の場合はその代表者及び役員が、個人の場合は本人が、恵庭市暴力団排除条例(平成26年条例第30号)第2条第2号に規定する暴力団員でないこと。

(5) 次のいずれにも該当しない者であること。

ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号。以下「風営法」という。)第2条第1項に規定する風俗営業を営む者

イ 風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者

ウ 風営法第2条第13項に規定する接客業務受託営業を営む者

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、業務の効率化や自社における課題解決を図るために、デジタルツールを導入し、既存業務のデジタル化やDXの推進等に取り組む事業及び従業員の労働環境の改善に資する機器等の導入を行う事業で、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 本要綱以外の補助金等の交付を受けていない事業

(2) 補助金の交付決定後に着手し、令和8年12月31日までに完了する事業

(3) 市内に所在する事業所において実施する事業

(補助対象経費、補助金の額等)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。

- 2 補助金の額は、当該事業者が補助対象経費を支出した額の4分の3（当該事業者が中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項の小規模企業者に該当する場合は、10分の9）の額（1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とし、当該額が200万円を超える場合は、200万円。）とする。
- 3 補助金の交付の回数は、1補助対象者につき1回とする。

(補助金の交付申請)

第6条 規則第4条第2項及び第3項の規定により、補助金等交付申請書に添付する書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 令和8年度恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業計画書（様式第1号）
- (2) 収支予算書（様式第2号）
- (3) 事業所の所在地等を証明する書類の写し
- (4) 補助対象経費に係る見積書の写し
- (5) 誓約書（様式第3号）
- (6) 恵庭市税の納付状況の調査に関する同意書（様式第4号）
- (7) 中小企業者等又は小規模企業者に該当することがわかる書類の写し
- (8) その他市長が必要と認める書類

- 2 補助金の交付申請は、令和8年9月30日までに行わなければならない。ただし、当該年度の予算を超過した場合は、受付を締め切ることができる。

(交付の条件)

第7条 規則第6条第1号に定める軽微な変更は、補助対象経費の20パーセントを超える増減以外の変更とする。

(実績報告)

第8条 規則第9条第2項第2号のその他市長が必要と定める書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 補助対象経費の額を証明する書類の写し
- (2) 補助対象経費の支払を証明する書類の写し
- (3) 収支精算書（様式第5号）
- (4) 設置後の写真及び機器の型番が分かる写真（機器を設置した場合に限る。）
- (5) その他市長が必要と認める書類

- 2 補助金の実績報告は、令和9年1月29日までに行わなければならない。

(財産の管理等)

第9条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(調査)

第10条 市長は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産に関することそ

の他必要な事項について調査を行うことができるものとする。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月16日から実施する。
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限りでその効力を失う。ただし、第9条及び第10条の規定は、この要綱の規定により取得し、又は効用の増加した財産が存する期間においてその効力を有する。

附 則

この要綱は、令和8年4月28日から実施する。

別表 (第5条関係)

| 区分 | 補助対象経費 |
|----|---|
| 1 | 【勤怠管理ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費】 (1) 勤怠管理ソフトウェアの取得費用 (2) 勤怠管理に伴う周辺機器の取得費用 (例) ICカード打刻用機器、指紋認証用装置、静脈認証用装置 (3) 給与管理ツールの取得費用 (4) 運行管理システムの取得費用 (5) 経費精算ツールの取得費用 (6) シフト管理システムの取得費用 |
| 2 | 【業務改善ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費】 (1) グループウェアの取得費用 (2) 日報アプリ等 (作業完了後に作業内容を記録・報告する機能を主とするアプリケーションをいい、施工管理アプリを含む。) の取得費用 (3) 業務用クラウド型アルコール検知器の取得費用 (4) 議事録作成ツールの取得費用 (5) OCR の取得費用 (AI OCR も含む) (6) 遠隔現場の業務管理ができるシステム (GPS、IoT、クラウド等の技術を活用し、リアルタイムで現場の状況を把握し、遠隔地から業務管理を行うシステムをいい、単なる記録・報告機能のみのものを除く。) の取得費用 (7) 業務システム間連携・API 連携 (RPA 等) の取得費用 (8) 生成 AI 等 (AI 業務支援ツール) の取得費用 (9) 生産管理、工程管理、品質管理システムの取得費用 (10) 在庫管理、倉庫管理システム (WMS 等を含む。) の取得費用 (11) 区分2 (6) を使用するための衛星インターネットサービスの取得費用 (通信費は除く) ただし、申請者の業種や職種において本来業務の遂行に不可欠な専門ソフトウェアは、業務の効率化又は改善を目的とするものではないため、対象外となる。 |

| | |
|---|--|
| 3 | <p>【コミュニケーションツール等の導入・改修・リニューアル経費】</p> <p>(1) ビジネスチャットの費用</p> <p>(2) WEB 会議用のツール等の取得費用</p> <p>(3) オンライン予約システムの費用（外部サービス（予約サイト等）を含む。）</p> <p>(4) 自動応答システムの費用（WEB サイト、SNS 又は電話で顧客からの問い合わせに対し、AI 又はあらかじめ設定されたルールに基づいて自動で応答するシステムをいい、AI チャットボット、自動応答機能等を含む。単なるメールの自動返信機能及びFAQ ページの作成を除く。）</p> <p>(5) 顧客管理、営業支援システム（CRM・SFA）の取得費用</p> <p>(6) 多言語対応システムの取得費用</p> <p>※WEB サイトのみ、SNS のみの制作費用及びWEB 広告、SNS 広告の費用は除く。</p> |
| 4 | <p>【電子決済システム等の導入・改修・リニューアルに要する次に掲げる経費】</p> <p>(1) キャッシュレス決済端末（クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済等に対応するもの）の取得費用</p> <p>(2) 決済システムの取得費用</p> <p>(3) セルフレジ・自動精算機の取得費用</p> <p>(4) 電子受発注システムの取得費用</p> <p>(5) 電子契約システムの取得費用</p> <p>(6) 請求書電子化システムの取得費用</p> <p>(7) 経理・会計システムの取得費用</p> |
| 5 | <p>【ロボティクス、先進機器等に要する次に掲げる経費】</p> <p>(1) 自動配膳ロボット本体の取得費用（業務用途に限る）</p> <p>(2) 自動配膳ロボット関連費用（専用ソフトウェア、設置・設定費用、従業員向け操作研修費用）</p> <p>(3) ドローン本体の取得費用（産業用ドローン、業務用途に限る）</p> <p>(4) ドローン関連費用（付属機器・ソフトウェア、操縦者養成費用、保険料（初年度分））</p> <p>(5) その他の業務効率化ロボット（清掃ロボット（業務用）、警備ロボット、案内ロボット、草刈ロボット）</p> |
| 6 | <p>【DX 推進支援・伴走・コンサルティングに要する次に掲げる経費】</p> <p>本区分は、区分 1 から区分 5 までの少なくともひとつを実施する場合であって、かつ、区分 1 から区分 5 までの費用を合計した額の 4 分の 1 の額以内であるときに限り適用する。</p> <p>(1) 区分 1 から区分 5 までの導入に係る支援業務委託費用（DX 推進計画策定支援、システム選定支援、導入支援、操作研修、運用支援等を含む。）</p> <p>(2) 中小企業診断士等の有資格者による伴走支援費用</p> <p>(3) システム導入に係るコンサルティング費用</p> <p>(4) 従業員向け DX 研修・教育費用</p> <p>(5) 業務プロセス分析・可視化費用（業務フロー図作成、業務分析、課題抽出、改</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>善提案等を含む。)</p> <p>ただし、以下は対象外となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般的な経営コンサルティング費用 (DX 推進に直接関連しないもの) ・システム導入から13か月目以降の継続的な保守・運用費用 ・従業員の資格取得費用 ・委託先が親族である場合 |
| 7 | <p>【労働環境改善機器等に要する次に掲げる経費】</p> <p>(1) 空調・換気設備の取得費用 (業務用エアコンの導入・更新、省エネ型エアコンへの更新、スポットクーラー・大型扇風機の導入・更新)</p> <p>(2) LED 照明の取得費用 (工場、倉庫、店舗、オフィスの LED 化、省エネ・長寿命による維持費削減、視認性向上による作業効率化・ミス削減に寄与する作業用照明、作業台用 LED ライト)</p> <p>(3) 省力化・負担軽減機器の取得費用 (パワーアシストスーツ (アシストスーツ)、ファン付き作業着、電熱作業着、電動台車・リフター、昇降デスク・作業台。ただし、工具等は除く。)</p> <p>(4) 安全衛生機器の取得費用 (安全装置・センサー、機械への安全カバー、緊急停止装置、転倒防止センサー、侵入検知センサー、健康管理機器、血圧計、体温計 (非接触型)、熱中症指数計、CO2 濃度計、防音・防振設備、防音パネル、防振マット、防塵・防煙設備、集塵機、排煙装置)</p> <p>(5) 作業環境測定・改善機器の取得費用 (環境測定機器、温湿度計、照度計、騒音計、振動計、粉塵計、ガス検知器。ただし、空気清浄機は除く。)</p> <p>ただし、(1) (2) について、自宅と業務スペースが一体となっている場合について、明確に業務スペースが独立して区別されている場合に限り対象とし、共用部分については対象外とする。</p> <p>ただし、以下は対象外となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物本体の工事 (新築、増築、改築、内装工事等) ・中古品 (使用済みの機器 (中古市場で購入したもの)、リース品の買取、他社から譲り受けた機器など) ・一般的な事務用什器 (机、椅子、棚等。ただし、(3) の昇降デスク・作業台は補助対象。) <p>ただし、自ら使用する業務スペースに設置するものに限る。</p> |

(注1) 国の重点支援地方交付金を活用している観点から、本補助金の活用にあたっては、「恵庭市内企業への発注」及び「従業員の賃上げ原資の確保」に努めること。ただし、区分7については、市内企業への発注に限る (市内企業で対応できないことが明確である場合を除く。)

(注2) 全ての区分において、それぞれ記載の項目に係る導入初年度のシステム利用料 (年払又は月払で12か月分を上限とする。)、初期設定費用も対象経費に含むことができる。

(注3) 表中「取得費用」については、購入のほか、リースを含み、その場合、導入初年度

の12か月分のリース料を上限として対象経費とする。

- (注4) パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、複合機等の費用は対象としない。ただし、区分2(6)、区分4及び区分5の稼働に必要な不可欠なタブレット又はスマートフォン(1台に限る。)については例外的に経費の対象となるが、通信費などのランニングコストは対象外。この場合、区分2(6)で1台分、区分4で1台分、区分5で1台分それぞれ対象経費とすることができる。
- (注5) 12か月分を上限として対象経費とするものについて、見積書等で毎月の金額が明確であれば、実績報告時の領収書はすでに支払期限が到達しているものの全てを提出すれば、未払い分も対象経費とする取り扱いとする。(ただし、12か月分が上限。また、申請時期の関係で1回目の支払期限が到達していなかった場合も可とする。)
- (注6) いわゆるサブスク(月払い)については、以下の条件を満たす場合に対象経費とする。
- (1) 導入初年度の12か月分が上限となる。
 - (2) 見積書で月額料金が明確であること。
 - (3) 実績報告時に、支払済みの領収書を提出すること。
 - (4) 未払い分も対象とするが、12か月分が上限となる。
- (注7) 区分5及び区分7に掲げる経費の取得費用が10万円以上の場合は、2社以上の相見積もりを必須とする。また、同一の機器を複数取得する場合はその総額とする。
- (注8) 個々の従業員が使用するものについては、従業員の数を上限とする。
- (注9) 原則として、(注8)以外は各事業所につき1つとする。ただし2つ以上必要と申請者が証明した場合は、その数とする。

恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業計画書

1 企業概要（会社案内又はそれに類するもので代替することができる。）

企業名： _____ 所在地： _____
代表者名： _____ 電話番号： _____
設立年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 従業員数： _____ 名
事業内容：

2 事業計画の名称

3 事業計画の概要

| | |
|------------|-----------|
| (1) 事業の目的 | |
| (2) 事業の内容 | |
| (3) 実施予定期間 | 年 月 ～ 年 月 |

【市内企業への発注予定】

市内企業に発注予定

発注予定先：

発注予定額： _____ 円（補助対象経費の _____ %）

市外企業に発注予定

理由：

【従業員の賃上げ予定】

本事業による生産性向上の効果を従業員の賃上げに活用する予定

予定時期：

予定内容：

現時点では予定なし

様式第2号（第6条関係）

収支予算書

1 収入の部 (単位：円)

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|------|-----|-----|
| 市補助金 | | |
| 自己資金 | | |
| 合 計 | | |

2 支出の部 (単位：円)

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 合 計 | | |

様式第3号（第6条関係）

誓約書

恵庭市長様

恵庭市が実施する恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業補助金の申請に当たり、次の点について誓約します。

- (1) 法人代表者及び役員又は個人事業主本人が恵庭市暴力団排除条例（平成26年条例第30号）第2条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (2) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号。以下「風営法」という。）第2条第1項に規定する風俗営業を営む者
 - イ 風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者
 - ウ 風営法第2条第13項に規定する接客業務受託営業を営む者

上記の誓約に反することが明らかになった場合は、恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業補助金の申請を取り消しされても異存ありません。

また、上記の誓約の内容を確認するため、恵庭市が他の官公署に照会を行うことについて承諾します。

令和 年 月 日

所在地又は住所

商号又は名称

代表者又は事業主

印

様式第4号（第6条関係）

恵庭市税の納付状況の調査に関する同意書

令和8年度恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業補助金の申込みに際し、市税の納付状況を調査することに同意いたします。

年 月 日

恵 庭 市 長 様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者又は事業主

印

【恵庭市記入欄】

市税納入状況 年 月 日現在 滞納なし 印

収支精算書

1 収入の部 (単位：円)

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|------|-----|-----|
| 市補助金 | | |
| 自己資金 | | |
| 合 計 | | |

2 支出の部 (単位：円)

| 区 分 | 金 額 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 合 計 | | |

【市内企業への発注実績】

市内企業に発注した

発注先：

発注額： 円（補助対象経費の %）

市外企業に発注した

理由：